



ISTITUTO COMPRESIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it](http://www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it)



# REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Delibera n.11 del Verbale del Consiglio d'Istituto n.2 del 29 gennaio 2021  
- Regolamento Minute spese



## Sommario

Art. 1 Contenuto del regolamento .....	3
Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese.....	3
Art. 3 Costituzione del fondo minute spese.....	3
Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese.....	4
Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale .....	5
Art. 6 Modalità di richiesta rimborso minute spese.....	5
Art. 7 Reintegro del fondo minute spese.....	6
Art. 8 Sostituzione Dsga .....	6

- **Preso atto** dell’articolo 21 del D.I. n. 129/2018 che detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, individuando, tra l’altro, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilendo che il Consiglio d’ istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l’importo massimo di ogni spesa minuta;
- **Preso atto** della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante “ Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- **Preso atto** della Determinazione A.N.A.C. n. 4 del 7 luglio 2011 e della Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017, che, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, prevede che: “Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell’art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l’obbligo di documentazione della spesa. L’eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l’obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti”
- **Vista** la nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 concernente il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- **Vista** la FAQ MIUR 112 del 14/01/2019 che precisa l’obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell’art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall’articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, che riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di



lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che “[...]Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.”.

- Vista la Delibera n. del Verbale del Consiglio d'Istituto n. del gennaio 2021 - Regolamento Minute spese

tutto quanto sopra premesso

### SI DISPONE

## Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018.

## Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - b. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - d. Alle spese per manifestazioni;
  - e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

## Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA, con mandato in partita di giro – PDC Entrate – Partite di giro Reintegro anticipo al DSGA 99/1; PDC Spese



Partite di giro 99/1, con imputazione all'Aggregato A02, Funzionamento Amministrativo Generale.

Per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA; Come stabilito dal D.I. n. 129/2018 sarà possibile anticipare al DSGA solo una parte dell'intero importo del fondo minute spese qualora il suddetto importo superi il limite massimo di utilizzo dei contanti di cui al D.L.vo n.193/2016 collegato alla Legge di bilancio 2019 art. 7 quater.

Il DSGA verserà immediatamente sul conto corrente della scuola l'importo ricevuto che verrà introitato in entrata alla voce 12/3/1 ALTRE ENTRATE N.A.C. e destinate in poste di spesa alla voce A02 codice 02 Fondo Economale alla sottovoce- 5/1/6 Altre spese amministrative.

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

## Art. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- Imposte, tasse e altri diritti erariali
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani o extraurbani)
- Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.



- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in €. 50,00 comprensivo di IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
  3. Inoltre l'uso del fondo economale per le minute spese è vietato per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

## Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). del DI 129/2018 4. Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. In particolare, In caso di assenza o impedimento del DSGA, è incaricato alla verifica e alla registrazione l'assistente amministrativo addetto all'U.O.R. contabilità.
2. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere i seguenti dati:
  - a. Data di emissione
  - b. L'oggetto della spesa
  - c. Ditta fornitrice
  - d. L'importo della spesa
  - e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
  - f. L'importo residuo sull'impegno
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

## Art. 6 Modalità di autorizzazione e richiesta rimborso minute spese

1. Preventivamente all'effettuazione delle minute spese il richiedente dovrà compilare e consegnare al DSGA il *Modulo di autorizzazione alle minute spese* (all.1 al presente regolamento), nonché anticipare la spesa dell'acquisto.
2. Successivamente all'effettuazione della spesa il richiedente dovrà compilare e consegnare al DSGA il *Modulo di richiesta di rimborso minute spese* (all.2 al presente regolamento), allegando il documento giustificativo di spesa.
3. La spesa effettuata verrà rimborsata al richiedente mediante emissione in suo favore di apposito mandato di pagamento tramite bonifico bancario o postale garantendo in tal modo la tracciabilità della spesa e del creditore, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente, richiamata in premessa, anche nell'ottica del divieto di utilizzo del contante.
4. In caso di acquisti di particolare urgenza, al fine di evitare un esborso diretto da parte del



richiedente, l'Istituto potrà anche valutare l'opportunità di aprire un conto di fornitura presso Fornitori individuati per vicinanza territoriale e disponibilità del materiale elencato nell'art 4 (nello specifico Ferramenta e Cartoleria). Anche in questo caso, sarà cura del richiedente seguire la procedura di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo.

I fornitori individuati per il servizio di cui al comma 4 saranno tenuti ad inviare apposita fattura elettronica con distinta delle spese entro il 15 giugno e il 15 dicembre di ogni anno.

## Art. 7 Reintegro del fondo minute spese

1. Come previsto dall'art 21 comma 5 del D.I. n. 219/2018 i rimborsi del fondo minute spese avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo articolo. Detto limite può' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

## Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A.2.2 Funzionamento amministrativo.

## Art. 9 Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

## Art. 10 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

*Approvato dal CDI con delibera n. 11 del 29/01/2021*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Daniela Marzani

### ALLEGATI:

- All. 1 Modulo di autorizzazione alle minute spese
- All.2 Modulo di richiesta di rimborso minute spese